

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РО
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-
НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Шахтинский региональный колледж топлива
и энергетики им. ак. Степанова П. И.»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО

«ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.»

Е.В Кочетов

2017г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,
СЛУЖАЩИХ**

по профессии

46.01.03; 034700.03 Делопроизводитель

Квалификация: Делопроизводитель

Форма обучения: очно-заочная

Шахты

СОГЛАСОВАНО

Исп. директор ООО «Геолшахтсервис»



А.И. Савенко

«31» 08 2018 г.

ИП Кузнецов В.Н.



В.Н. Кузнецов

«31» 08 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:


Директор ООО
«Топсервис»

 Н.И. Лукьянов
« 30 » августа 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель НФ ГБПОУ РО «ШРКТЭ»

 Г.И. Богатырева
« 30 » августа 2017 г.



**АКТ СОГЛАСОВАНИЯ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**

**ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики
им. ак. Степанова П.И.»**

**на базе основного общего образования по специальности
034700.03 (46.01.03) Делопроизводитель
Очно - заочная форма обучения**

Новошахтинск
2017

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п		стр.
1	Общие положения	- 5
2	Характеристика профессиональной деятельности выпускника профессии	- 9
3	Требования к результатам освоения ППКРС	- 10
4	Документы, регламентирующие содержание и организацию учебного процесса	- 13
5	Контроль и оценка результатов освоения ППКРС	- 15
6	Ресурсное обеспечение ППКРС	-18
7	Характеристика среды Колледжа, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников	- 21
8	Нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся	- 23
9	Характеристика социокультурной среды, обеспечивающей развитие общекультурных компетенций выпускников	- 25

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ГБПОУ РО «ШРКТЭ» с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель.

ППКРС регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, график учебного процесса и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативные документы для разработки ППКРС 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель

Нормативно-правовую базу разработки ППКРС составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» в редакции Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии среднего профессионального образования 034700.03, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 639 от 2 августа 2013 года, зарегистрированный Министерством юстиции 20 августа 2013г., рег.№29509

- приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования» рег. №1199 от 29.10.2013 (зарегистрирован в Минюсте России рег. № 30861 от 26.12.2013 г.) (с изменениями и дополнениями ред. от 14.05.2014 г.);

- приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» рег. №291 от 18.04.2013 (зарегистрирован в Минюсте России рег. №28785 от 14.06.2013 г.);

- приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» рег. № 464 от 14 июня 2013 г. (зарегистрирован в Минюсте России рег. № 29200 от 30.06.2013 г.) (с изменениями и дополнениями ред. от 22.01.2014 г.);

- приказ Минобрнауки РФ «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам

среднего профессионального образования» рег. № 31 от 22 января 2014 г. (зарегистрирован в Минюсте России рег. № 31539 от 07.03.2014 г.)

6. Устав государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.».

7. Положение о курсовом проектировании от 17.12.2015г.

8. Положение о проведении государственного экзамена по отдельным дисциплинам от 17.12.2015г.

9. Положение о заполнении и ведении журнала учебных занятий и учете обучения по профессиональным дисциплинам от 17.12.2015г

10. Критерии оценки знаний к выпускной квалификационной работе при проведении государственной итоговой аттестации от 17.12.2015г.

11. Положение о пользовании библиотечным фондом от 11.09.2015

12. Положение об электронном колледже ГБПОУ «ШРКТЭ» от 27.06.2016

1.3. Общая характеристика программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

1.3.1 Цель ППКРС 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель

ППКРС имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии.

Выпускник должен быть готов к профессиональной деятельности по выполнению организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

1.3.2. Срок освоения ППКРС профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ППКРС при очной форме получения образования
на базе основного общего образования	Делопроизводитель	2 года 10 месяцев

1.3.3 Трудоемкость ППКРС на базе основного общего образования по очной форме обучени

Обучение по учебным циклам и разделу «Физическая культура»	31 нед
Учебная практика	24 нед
Производственная практика	4 нед
Промежуточная аттестация	2 нед
Государственная (итоговая аттестация)	2 нед
Каникулярное время	2 нед
Итого	65 нед

Срок получения СПО по ППКРС для обучения по очно–заочной форме обучения на базе основного общего образования увеличивается не более чем на 1,5 года и составляет 3года 10 месяцев.

1.3.4 Особенности ППКРС

Подготовка специалистов осуществляется на фундаментальной математической и естественнонаучной основе, в сочетании профессиональной подготовки с изучением ее социальных аспектов.

Основные дисциплины для подготовки профессионала: «Деловая культура», «Архивное дело», «Основы делопроизводства», «Организационная техника», «Основы редактирования документов», «Безопасность жизнедеятельности», «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

Практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов.

Аттестация по итогам производственной практики проводится в виде дифференцированного зачета с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами с мест прохождения практики. В образовательном процессе для формирования и развития общих и профессиональных компетенций реализуется практико-ориентированный подход с использованием интерактивных и деятельностных форм обучения и тестовых методик. Большое внимание уделяется самостоятельной работе студентов и ее контролю. Обеспечен доступ к Интернет-ресурсам.

Выпускникам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом установленного образца о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии среднего профессионального образования

1.3.5 Требования к абитуриенту

Абитуриент при поступлении должен иметь документ государственного образца: аттестат об основном общем образовании.

Правила приема в ГБПОУ РО «ШРКТЭ» разрабатываются ежегодно в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об образовании в Российской Федерации».

1.3.6 Востребованность выпускников

Выпускники профессии востребованы на предприятиях различных отраслей экономики, в сфере оказания услуг.

1.3.7 Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший ППКРС по профессии 034700.03;
46.01.03 Делопроизводитель подготовлен к освоению ООП ВПО.

1.3.8 Основные пользователи ППКРС

Основными пользователями ППКРС являются:

- преподаватели, сотрудники, имеющие отношение к образовательному процессу по данной профессии;
- обучающиеся профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель;
- администрация и коллективные органы управления Колледжем;
- абитуриенты и их родители, работодатели.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА СПЕЦИАЛЬНОСТИ

2.1 Область профессиональной деятельности

выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

2.2 Объекты профессиональной деятельности

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учёту и поиску документов.

2.3 Виды профессиональной деятельности

- Документационное обеспечение деятельности организации.
- Документирование и организационная обработка документов.

3.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПКРС

3.1 Общие компетенции

Выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3.2 Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Обучающийся овладевает следующими видами профессиональной деятельности:

1. Документационное обеспечение деятельности организации.
2. Документирование и организационная обработка документов.

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-

справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

3.3 Результаты освоения ППКРС

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Документационное обеспечение деятельности организации.

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Документирование и организационная обработка документов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

- ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.
- ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.
- ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

4 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1 График учебного процесса и учебный план

В графике учебного процесса указывается последовательность реализации ППКРС профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Учебный план определяет такие качественные и количественные характеристики ППКРС 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель как:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;

- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);

- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- виды учебных занятий; распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам;

- распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки в очно-заочной форме обучения составляет 16 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка студентов предполагает лекции, практические занятия, включая семинары, выполнение курсовых работ. Соотношение часов между аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работой студентов составляет в целом по образовательной программе 50:50. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых работ, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.п.

ППКРС СПО профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общепрофессионального;

- профессионального

- и разделов:

- физическая культура;

- учебная практика;

- производственная практика;

- промежуточная аттестация;

- государственная итоговая аттестация.

Обязательная часть ППКРС составляет около 80 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение. На вариативную часть ППКРС отводится 342 часа. За счет вариативной части на 186 часов увеличен объем

учебной нагрузки цикла общепрофессиональных дисциплин, на 156 часов увеличен объем учебной нагрузки профессионального цикла. Общепрофессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин, профессиональный учебный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности, соответствующими присваиваемой квалификации. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика.

4.2. Перечень программ дисциплин, профессиональных модулей и практик

Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики по ФГОС	Наименование циклов, разделов и программ
1	2
Общепрофессиональный цикл	
ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.07	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ПМ.00	Профессиональные модули
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов
УП.01.01 УП.02.01	Учебная практика
ПП.01.01 ПП.02.01	Производственная практика
ФК.00	Физическая культура
Предлагаемые ОО	
ПОО.02	Психология общения
ПОО.03	Основы предпринимательства и планирование карьеры

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППКРС

5.1 Текущий контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Оценка качества освоения программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих среднего звена должна включать текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются Колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются Колледжем самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации – разрабатываются и утверждаются Колледжем после предварительного положительного заключения работодателей.

5.2 Требования к выпускным квалификационным работам

Государственная итоговая аттестация выпускника ГБПОУ РО «ШРКТЭ» является обязательной и осуществляется после освоения ППКРС в полном объеме. Цель государственной итоговой аттестации выпускников – установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач. Основными 9 задачами государственной итоговой аттестации являются - проверка соответствия выпускника требованиям ФГОС СПО и определение уровня выполнения задач, поставленных в образовательной программе СПО.

Государственная итоговая аттестация выпускника по профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая работа) и письменная экзаменационная работа). Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Выпускная практическая квалификационная работа по профессии (профессиям) должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы – завершающий этап подготовки квалифицированного рабочего.

Письменная экзаменационная работа должна соответствовать

содержанию производственной практики по профессии, а также объему знаний, умений и навыков, предусмотренных ФГОС СПО по профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель. Выпускная квалификационная работа (письменная экзаменационная работа) представляет собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично обучающимся под руководством преподавателя, свидетельствующую об умении обучающегося работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих. Выпускная квалификационная работа должна содержать описание разработанного технологического процесса выполнения практической квалификационной работы и краткое описание используемого оборудования, инструментов, приборов и приспособлений, а также параметров и режимов ведения процесса. При необходимости, кроме описательной части, может быть представлена и графическая часть. Объем работы не должен превышать 5-6 страниц текста и двух листов схем и чертежей. Тематика выпускной квалификационной работы разрабатывается ведущими преподавателями с учетом заявок предприятий (фирм), а также территориальных административных органов власти и, с учетом ежегодной ее корректировки, утверждается заместителем директора по УПР.

Тематика выпускных (квалификационных) работ должна отражать основные сферы и направления деятельности рабочих в конкретной отрасли, а также выполняемые ими функции на предприятиях различных организационно-правовых форм.

В работе выпускник должен показать умение критически подходить к исследованию теоретических вопросов, рассмотреть различные точки зрения по дискуссионным проблемам, аргументировано формулировать позиции автора; использовать новые законодательные и нормативные акты, инструкции, положения, методики и другие, относящиеся к рассматриваемой теме; использовать компьютерные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере его будущей профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа способствует закреплению и развитию навыков самостоятельной работы. Кроме того, она позволяет оценить степень подготовленности выпускника для практической работы в условиях быстро развивающихся рыночных экономических отношений.

Ценность выпускной квалификационной работы определяется ее высоким теоретическим уровнем, практической частью, а также тем, в какой мере сформулированные в работе предложения способствуют улучшению качества экономической работы организаций, повышению эффективности производства продукции, выполнения работ, оказания услуг

5.3 Организация государственной итоговой аттестации (ГИА)

Государственная итоговая аттестация выпускника образовательного учреждения среднего профессионального образования является обязательной и осуществляется после освоения ППКРС 034700.03;

46.01.03 Делопроизводитель в полном объеме.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту ВКР, тематика которой соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре ВКР определены ГБПОУ РО «ШРКТЭ» на основании программы государственной итоговой аттестации по профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель

5.4 Критерии оценки при защите ВКР

«Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично"-5, "хорошо"-4, "удовлетворительно"-3, "неудовлетворительно"-2 и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий. «Отлично»-5 выставляется в случае, когда:

- работа носит практический характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами;

- использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо»-4 выставляется в случае, когда:

- работа носит практический характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами.

- использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно»-3 выставляется в случае, когда

- работа носит практический характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения; • при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно»-2 выставляется в случае, когда

- работа не носит практического характера, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточный материал.

6.РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППКРС

6.1Кадровое обеспечение

Реализация программы ППКРС профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель обеспечивается педагогическими кадрами НФ ГБПОУ РО «ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.», имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), педагогическое образование и систематически занимающиеся научно- методической работой.

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (междисциплинарного курса в рамках модуля), имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Доля штатных преподавателей, реализующих дисциплины и модули профессионального цикла составляет примерно 60% (без штатных совместителей).

Педагогические кадры, осуществляющие руководство практикой имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Реализация ППКРС профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель в ГБПОУ РО «ШРКТЭ» обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд ГБПОУ РО «ШРКТЭ» укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Библиотечный фонд ГБПОУ РО «ШРКТЭ» содержит также 3 наименования отечественных журналов.

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возмож-

ность оперативного обмена информацией с ГБПОУ РО «ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.», СПО и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

6.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

ГБПОУ РО «ШРКТЭ», реализует ППКРС по профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель, и располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППКРС обеспечивает:

- выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении и в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

ГБПОУ РО «ШРКТЭ» обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (Microsoft Windows 7, Debian 6.0, MSoffice 2007, Архиватор 7-Zip, Foxit Reader, WinDjView, Интернет браузер Google Chrome COMODO Internet Security Клавиатурный тренажер Stamina Программа для тестирования MYTESTX, Растровый графический редактор GIMP, Векторный графический редактор Inkscape, Векторный графический редактор Corel Draw, Платформа виртуализации VirtualBox.)

ГБПОУ РО «ШРКТЭ» обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень лабораторий, мастерских и других помещений, используемых для организации учебного процесса по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

Кабинеты:

- деловой культуры;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический.

Лаборатории:

- документоведения;
- учебная канцелярия.

Спортивный комплекс:

спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.
Залы:
библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.

6.4 Базы практики

Производственные практики проводятся на таких предприятиях как:
УПФ РФ в г. Новошахтинске
ГКУ РО «Центр занятости населения г.Новошахтинска»
ООО Атлант

7.ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

В филиале сформирована социокультурная среда, создающая условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствующая развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления.

Основными формами социальной поддержки незащищенных студентов, реализующимися в ГБПОУ РО «ШРКТЭ», являются:

1. Стипендиальное обеспечение студентов осуществляется через выплаты академических, социальных стипендий, стипендий академика Степанова П.И. Академическая стипендия выплачивается при условии окончания промежуточной аттестации на «отлично» и «хорошо» в установленные календарным учебным графиком сроки. Обучающимся только на «отлично» назначается повышенная стипендия.

Право на получение государственной социальной стипендии имеет студент, представивший в образовательное учреждение выдаваемую органом социальной защиты населения по месту жительства справку для получения государственной социальной помощи.

2. Материальная поддержка студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся на полном государственном обеспечении, осуществляется в виде предоставления им за время пребывания в колледже денежных компенсаций, исходя из денежных нормативов, учтенных в расходах областного бюджета.

Для обеспечения сохранения здоровья учащихся в ГБПОУ РО «ШРКТЭ» создан кабинет здоровья.

Цель воспитательной работы ГБПОУ РО «ШРКТЭ» - внедрение и совершенствование на основе социального партнерства сквозных программ развития и воспитания по следующим направлениям: нравственное; художественно-эстетическое; правовое; экологическое; спортивно-оздоровительное.

Нормативно-правовая база организации воспитательного процесса:

- Устав ГБПОУ РО «ШРКТЭ»;
- Правила внутреннего распорядка в ГБПОУ РО «ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.»;
- Положение о кружках ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.»;
- Положение о спортивных секциях ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.»;
- Положение о физическом воспитании ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.»;
- Положение о проведении практической студенческой конференции ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.»;
- Положение о волонтерском отряде ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.»;
- Положение о стипендии имени академика Степанова П.И. ГБПОУ

РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.»;

- Положение о старосте учебной группы ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.»;

- Положение о порядке посещения обучающимися мероприятий, не предусмотренных учебным планом ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.»;

- Положение о конкурсе на лучшую группу ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.»;

- Положение об уполномоченном по правам ребенка ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.».

- Положение о портфолио обучающихся в ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.».

Учебное заведение взаимодействует по вопросам развития студенческого самоуправления и активизации досуговой и спортивно-оздоровительной студенческой деятельности с администрацией города, спортивными организациями, образовательными учреждениями и средствами массовой информации. Взаимодействия осуществляются на основе городских долгосрочных целевых программ, планов совместных мероприятий и разовых договоренностей.

В воспитательных мероприятиях ГБПОУ РО «ШРКТЭ» принимают участие родители студентов, представители местных органов управления, работодатели и известные люди города.

В рамках студенческого самоуправления создан студенческий совет.

Большинство студентов и членов студсовета являются активистами городской молодежной организации «Новошахтинск молодой», членами Молодой Гвардии, Молодежном Парламенте при Новошахтинской городской Думе, Молодежном правительстве при Администрации г. Новошахтинска, которые организованы Отделом образования и Отделом по работе с общественными организациями и молодой политике при Администрации г. Новошахтинска.

Органами студенческого самоуправления также являются старостат и актив студентов.

Систематически ведется работа секций: волейбол, баскетбол, фитнес.

8. НОРМАТИВНО - МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В соответствии с ФГОС СПО профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель и Типовым положением об ОУ СПО оценка качества освоения обучающимися ППКРС включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка уровня овладения компетенциями.

Текущий контроль знаний осуществляется в соответствии с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей.

Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» («зачет»), которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании (п. 28 Типового положения об ОУ СПО).

В журналах оценки проставляются цифрами «5», «4», «3», «2». В зачетных книжках – 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Промежуточная аттестация обучающихся предусмотрена в форме экзаменов и дифференцированных зачетов.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится во время сессий, которыми заканчивается каждый семестр.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональным достижений поэтапным требованиям ППКРС профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель (текущая и промежуточная аттестация) ГБПОУ РО «ШРКТЭ» создает и утверждает фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Эти фонды включают контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица)

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90-100	5	Отлично
80-89	4	Хорошо
70-79	3	Удовлетворительно
Менее 70	2	неудовлетворительно

ГБПОУ РО «ШРКТЭ» создает условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов активно привлекаются сотрудники правоохранительных органов, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

9 ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

В филиале сформирована социокультурная среда, создающая условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствующая развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления.

Создана система воспитательной деятельности, в основе которой лежит Концепция – «Обучая - воспитываем». Идея Концепции предполагает единство в трех сферах: в процессе обучения, во внеучебной работе, в социуме.

Для реализации Концепции разработана Программа воспитательной деятельности до 2020 года по циклам обучения. В соответствии со стратегической целью воспитания разносторонне развитого конкурентоспособного специалиста, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота, программа определяет содержание воспитательной работы со студентами по курсам обучения. В филиале колледжа созданы педагогические условия для формирования коммуникативных умений и навыков у студентов через усиление мотивации по подготовке к профессиональной деятельности.

Основными направлениями воспитательной деятельности являются:

- Философско-мировоззренческая подготовка молодежи, помощь в определении смысла жизни в условиях радикальных социально-экономических изменений, новых форм хозяйствования, формирования самосознания, ценностного отношения к собственной жизни, потребности в ее проектировании и реализации;
- Приобщение к системе культурных ценностей, отражающих богатство общечеловеческой культуры, формирование потребности в высоких культурных и духовных ценностях;
- Формирование общечеловеческих качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;
- Формирование общечеловеческих норм гуманистической морали, культуры общения, интеллигентности как высшей меры воспитанности;
- Воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности;
- Воспитание положительного отношения к труду как высшей ценности жизни, развитие потребности к творческому труду, воспитание социально значимой целеустремленности, честности и ответственности в деловых отношениях;
- Привитие умений и навыков управления коллективом с использованием различных форм студенческого самоуправления;
- Сохранение и приумножение историко-культурных традиций колледжа;
- Воспитание и развитие потребности в здоровом образе жизни, нетерпимого отношения к наркотикам, антиобщественному поведению, способности быть хорошим семьянином.

В рамках концепции системы воспитательной работы разработаны и

внедрены в практику локальные нормативные акты, определяющие принципы и регламентирующие сферу воспитательной деятельности филиала колледжа::

- Устав ГБПОУ РО «ШРКТЭ»;
- Правила внутреннего распорядка в ГБПОУ РО «ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.»;
- Положение о кружках ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.»;
- Положение о спортивных секциях ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.»;
- Положение о физическом воспитании ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.»;
- Положение о проведении практической студенческой конференции ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.»;
- Положение о волонтерском отряде ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.»;
- Положение о стипендии имени академика Степанова П.И. ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.»;
- Положение о старосте учебной группы ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.»;
- Положение о порядке посещения обучающимися мероприятий, не предусмотренных учебным планом ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.»;
- Положение о конкурсе на лучшую группу ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.»;
- Положение об уполномоченном по правам ребенка ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.».
- Положение о портфолио обучающихся в ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.».

Воспитательная работа по перечисленным направлениям ведётся в процессе аудиторных занятий, общих собраний студентов групп, личного общения во внеурочное время. Она включает: тематические беседы во время общих собраний студентов в колледже.

В учебно-воспитательном процессе наряду с традиционными формами обучения широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов: электронные учебные пособия, программы Microsoft Visio, Corel Draw, Inkscape, GIMP, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические тренинги, групповые дискуссии, работа в сети Интернет; инновационные технологии, построенные на интеграции и коммуникативно-познавательной основе через общение и культуру и другие.

Преподавателями активно используется групповая и индивидуальная форма работы, предусматривающая взаимодействие обучающихся и педагога, а также взаимодействие самих обучающихся, что способствует формированию общих и профессиональных компетенций: поиск дополнительного материала на заданную тему, обмен мнениями, выявление спорных вопросов, построение системы доказательств, выступление перед аудиторией, обсуждение в группах.

Индивидуальные беседы с обучающимися, консультации и собрания способствуют повышению уровня посещаемости и успеваемости студентов.

Эффективной формой организации жизнедеятельности коллектива является студенческое самоуправление. Органами студенческого самоуправления являются старостат и актив студентов.

Студенческое самоуправление при заочной форме обучения осуществляется посредством активного взаимодействия администрации со студентами через старост учебных групп.

Филиал взаимодействует по вопросам развития студенческого самоуправления и активизации досуговой и спортивно-оздоровительной студенческой деятельности с администрацией города, спортивными организациями, образовательными учреждениями и средствами массовой информации. Взаимодействия осуществляются на основе городских долгосрочных целевых программ, планов совместных мероприятий и разовых договоренностей.

В воспитательных мероприятиях НФ ГБПОУ РО «ШРКТЭ» принимают участие родители студентов, представители местных органов управления, работодатели и известные люди города.

В рамках студенческого самоуправления создан студенческий совет.

Большинство студентов и членов студсовета являются активистами городской молодежной организации «Новошахтинск молодой», членами Молодой Гвардии, Молодежном Парламенте при Новошахтинской городской Думе, Молодежном правительстве при Администрации г. Новошахтинска, которые организованы Управлением образования и Отделом по работе с общественными организациями и молодежной политике при Администрации г. Новошахтинска.

Целью воспитательной работы НФ ГБПОУ РО «ШРКТЭ» является внедрение и совершенствование на основе социального партнерства сквозных программ развития и воспитания по следующим направлениям: профессионально-трудовое, духовно-нравственное и культурно-эстетическое, гражданско-патриотическое, спортивно-оздоровительное, правовое; экологическое, социально-психологическая поддержка.

Воспитательная работа в филиале колледжа реализуется различными методами и в различных формах.

Виды и формы воспитательной деятельности в филиале колледжа

№	Вид деятельности	Целевые назначения	Активная форма организации деятельности
1	Познавательная	Представление об окружающей деятельности, формирует потребность в образовании, способствует интеллектуальному развитию	Урочная: урок, семинар, лекция, беседа, проект и его защита, ролевая игра, творческий отчет, доклад. Внеурочная: конференция, «круглый стол» интеллектуальный марафон, тестирование, предметные недели, посещение музеев, экскурсий (дополняю-

			щих урочную деятельность)
2	Общественная	Содействует социализации студентов, включает их в сопереживание проблем общества, приобщает к активному преобразованию действительности	Встречи с представителями местных и областных органов управления, работодателями, известными людьми города, «круглый стол», дискуссия, дебаты
3	Ценностно-ориентированная	Рациональное осмысление общечеловеческих и социальных ценностей мира, культура мира.	Диспуты на нравственные темы, уроки культуры поведения, практикум по самоанализу и взаимоанализу «как мы вели себя на мероприятиях?»
4	Художественная	Чувственное мироощущение, потребность в прекрасном, реализация индивидуальных задатков и способностей	Музыкальные гостиные, концерты художественной самодеятельности, художественные конкурсы, кружки, посещение городского драматического театра, экскурсии в музеи, фестивали, праздники
5	Спортивно-оздоровительная	Здоровый образ жизни формирует силу, выносливость, пластичность и красоту человеческого тела	Кружки, секции, общефизическая подготовка, товарищеские состязания, спартакиады, участие в городских и областных соревнованиях
6	Свободное общение	Взаимно обогащающий досуг студентов, общение друг с другом	Праздники, посещение театров, поездки, встречи друзей, викторины, акции, работа в группе
7	Трудовая	Создание, сохранение и преумножение социальных ценностей	Встречи с интересными людьми, общественно полезный труд по самообслуживанию, кружки, конкурсы, игровые формы (рейды), трудовые десанты, волонтерская деятельность

Ответственный за ППКРС:

Фамилия, имя, отчество	Должность	Краткая информация (служебный адрес электронной почты, служебный телефон)	Подпись
Панова Анна Николаевна	Заместитель председателя ЦМК социально - экономических и правовых дисциплин	тел. 2-11-35	